



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE 2024-1574282

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 23/05/2024

**Intitulé du poste (F/H):**

Gestionnaire du personnel et de la paie (F/H)

Direction des Ressources Humaines

**Catégorie statutaire :** B

**Corps :** Secrétaire administratif

**Code corps (cf. Annexe) :** SEADM

**Groupe RIFSEEP\* :** 2

**Métier CMN :** Gestionnaire du  
personnel

**Groupe emploi CMN :** 2

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Ressources humaines

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

GRH06

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Hôtel de Sully - 62 rue St Antoine - 75004 Paris

**Missions et activités principales :**

Sous l'autorité du chef de département de l'administration du personnel et de la paie au sein de la DRH, le gestionnaire du personnel et de la paie (F/H) recueille, analyse et traite les données individuelles et collectives afin de garantir la bonne exécution des règles applicables aux agents affectés ou recrutés au CMN.

A ce titre, il est en charge de l'administration du personnel et de la paie d'un portefeuille de 200 agents titulaire de la fonction publique d'Etat, contractuels de droit public ou privé.

**ACTIVITES****En matière de traitement de la paie des personnels :**

- Il collecte les informations nécessaires à l'établissement de la paie ;
- Il saisit les éléments variables de rémunération dans l'outil de paie (primes, indemnités ...) ;
- Il contrôle les bulletins de salaires ;
- Il veille au respect de la réglementation en vigueur.

**En matière de suivi administratif :**

- Il conseille et informe les agents sur les actes de gestion de leur carrière ;
- Il établit les actes de gestion des agents relevant de son portefeuille ;
- Il prépare les campagnes en lien avec son responsable de promotion, de revalorisation des primes ;
- Il est chargé de l'archivage des dossiers individuels ;
- Il constitue les dossiers de saisine du conseil médical ;
- Il instruit les dossiers d'accidents du travail et/ou de maladie professionnelle ;
- Il alerte sa hiérarchie sur les échéances de reprise de service des agents en congé longue maladie, congé de formation, congé parental, congé longue durée...

**En matière de contrôle de l'application des règles individuelles et collectives de gestion du personnel :**

- Il examine la conformité des tableaux de service au regard des règles applicables en matière d'organisation du temps de travail ;
- Il propose les modifications éventuelles à apporter au regard de la réglementation et des procédures de gestion applicables ;
- Il informe les agents et les responsables des services sur l'application des règles et des procédures, et assiste ces derniers pour leur mise en œuvre ;
- Il alerte sa hiérarchie sur les difficultés d'application ou d'interprétation rencontrées ;
- Il collecte et alimente les bases de données RH en vue d'établir des tableaux de bord, des bilans.

**Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)****Compétences techniques :**

- Expérience professionnelle souhaitable en matière d'administration du personnel ou de paie ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques usuels (Word, Excel) ;

- Maîtrise de la réglementation des traitements ;
- Connaissance souhaitable de la réglementation en matière de gestion et de paie des agents publics ;
- La connaissance du logiciel Pléiades, RenoIRH et de Business Object est un plus.

### **Savoir-faire**

- Aptitude à la rédaction administrative ;
- Appétence pour les chiffres.

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Goût du travail en équipe (travail en trinôme) ;
- Discrétion et respect du principe de confidentialité ;
- Réactivité.

### **Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du Ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.*

*Le Centre des Monuments Nationaux conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis **110 ans** !*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le **Centre des monuments nationaux** est un acteur de solidarité patrimoniale.*

*L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.*

*Le CMN assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.*

*Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.*

*Les services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable, ....*

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Le Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :*

*« **Label Égalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Établissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement.*

Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : [signalement-culture@conceptrse.fr](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)

Ou avoir fait l'objet de discrimination : [https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)

**Liaisons hiérarchiques :** Rattachement au chef de département de l'administration du personnel et de la paie.

**Liaisons fonctionnelles :** Interactions avec l'ensemble des services de la DRH, les monuments, les services du siège de l'établissement, les services RH du ministère de la Culture, les personnels.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administratif), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 24 642 € et 29 023 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Cycle administratif : 7h35 par jour, du lundi au vendredi, 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT
- Pic d'activité possible en période de clôture de paie
- Possibilité d'exercer ses fonctions en télétravail 2 jours par semaine après une période d'adaptation

### Qui contacter ?

#### Informations :

Monsieur Anthony Marchand, chef du département de l'administration du personnel et de la paie : [anthony.marchand@monuments-nationaux.fr](mailto:anthony.marchand@monuments-nationaux.fr)

#### Envois des candidatures :

La candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat **au plus tard le 23 juin 2024** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : [recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto:recrutement@monuments-nationaux.fr)

### Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024